

会計処理規則

- 第1章 総則
- 第2章 勘定及び帳簿
- 第3章 予算
- 第4章 出納
- 第5章 財務
- 第6章 固定資産
- 第7章 物品
- 第8章 決算

2015年7月18日制定

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、公益社団法人日本地球惑星科学連合（以下、「連合」という。）における会計処理に関する基本的事項を定めるものであり、連合の収支の状況並びに財政状態について、それぞれの内容を正確かつ迅速に把握し、連合の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規則は、連合の会計業務のすべてについて適用する。

(会計の原則)

第3条 連合の会計は、法令、定款及びこの規則によるほか、公益法人会計基準に準拠して処理しなければならない。

(会計区分)

第4条 会計区分は、公益目的事業会計と法人会計とする。

(会計年度)

第5条 連合の会計年度は、定款の定める事業年度にしたがい、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計責任者)

第6条 会計責任者は、理事の中から会長が指名する。

第2章 勘定及び帳簿

(勘定科目)

第7条 連合の一切の勘定は、別に定める勘定科目により処理する。

(会計帳簿)

第8条 会計帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 主要簿

ア 仕訳帳（又は会計伝票）

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

2 主要簿及び補助簿の様式は、別に定める。

（帳簿書類の保存）

第9条 帳簿、伝票、書類の保存期間は、次のとおりとする。

(1) 予算及び決算に関する書類 永久

(2) 会計帳簿及び伝票 10年

(3) 収入及び支出に関する証拠書類 5年

(4) その他の会計書類 3年

2 前項の期間は、決算日の翌日から起算し、処分する場合は、会計責任者の承認を受けて行うものとする。

第3章 予算

（目的）

第10条 予算は、明確な事業計画に基づいて、資金との調整を図って編成し、事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

（事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書面の作成）

第11条 連合の事業計画書と収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類は、毎事業年度開始前に会長が作成し、理事会の承認を受けなければならない。

2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

（予算の執行者）

第12条 予算の執行者は、会長とする。

2 各事業担当の理事は、所管事項に関する予算の執行について、会長に対して責任を負うものとする。

（支出予算の流用）

第13条 予算の執行に当たり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、会長が必要と認めたときは、この限りでない。

（予算の補正）

第14条 予算の補正を必要とするときは、会長は、補正予算を作成して、理事会に提出し、その承認を得なければならない。

第4章 出納

（金銭の範囲）

第15条 この規定において金銭とは、現金及び預貯金をいう。

2 現金とは、通貨のほか、随時に通貨と引き換えることができる証書をいう。

3 手形及び有価証券は、金銭に準じて取り扱うものとする。

（出納責任者）

第16条 金銭の出納、保管に関しては、出納責任者を置くものとする。

2 出納責任者は、会計責任者が任命する。

(金銭出納)

第 17 条 金銭を収納したときは、原則として日々銀行に入れ、支出に充ててはならない。

2 領収書は、出納責任者が発行する。

3 支払いは、原則として銀行及び郵便振込制によることとし、会計責任者の承認を得て行う。ただし、小口払いその他これによりがたい場合は、この限りではない。

(預金及び公印管理)

第 18 条 預金の名義人は、公益社団法人日本地球惑星科学連合とする。

2 出納に使用する印鑑は、出納責任者が保管し、押印するものとする。

3 金融機関との取引を開始し、又は廃止するときは、会長の承認を得なければならない。

4 預金証書、出納に使用する印鑑等は、所定の金庫に保管しなければならない。

5 領収書用紙は、厳重に保管し、使用に際しては、年度毎の一連番号を付して発行する。また、書き損じの領収書は破棄せず、保管するものとする。

(手持現金)

第 19 条 出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため、必要最小限の手元現金を置くことができる。

(残高照会)

第 20 条 出納責任者は、原則として毎日、現金残高を出納簿の残高と照合しなければならない。

2 預貯金については、月に 1 回通帳の残高と帳簿残高と照合し、その結果を会計責任者に報告しなければならない。

3 前 2 項の場合において、差額のあるときは、速やかに会計責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

第 5 章 財務

(資金計画)

第 21 条 年度収支予算に基づき、会計責任者は速やかに年次の資金計画を作成し、理事会の議を経て会長の承認を得なければならない。

(資金の調達)

第 22 条 連合の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産より生じる利息収入、配当収入、その他の運用収入並びに会費収入、寄付金収入、事業収入、その他の収入によって調達するものとする。

(資金の借入れ)

第 23 条 前条に定める収入によりなお資金が不足する場合には、金融機関等からの借入金により調達するものとする。

2 固定資産の取得、改良、その他資本的支出に充てるための資金を借入れる場合は、原則として長期借入金によらなければならない。

3 資金を借入れるときは、その返済計画を作成し、理事会の承認を得なければならない。

4 年度の収支予算の執行に当たり、資金の一時的な不足を調整するため資金を借入れた場

合には、その借入金は原則としてその年度内に返済しなければならない。

- 5 資金の借入れは、理事会で承認された収支予算書及び一時的な短期の借入れについては、収支予算書に注記されている借入限度額の範囲内で、会計責任者が会長の承認を得て行う。

(資金の貸付け)

第 24 条 資金の貸付けは、別に定めるものを除き、理事会の承認を得て会計責任者が行う。

第 6 章 固定資産

(定義)

第 25 条 固定資産とは、次の各号をいい、基本財産、特定資産及びその他の固定資産を区別するものとする。

(1) 基本財産

土地（基本財産として特定した土地）

建物（基本財産として特定した建物）

定期預金（基本財産として特定した定期預金）

有価証券（基本財産として特定した有価証券）

減価償却引当資産（基本財産たる建物の減価償却相当額を積立てた預金額等）

(2) 特定資産

地球惑星科学振興西田賞資金

定期大会参加促進事業積立資金

オンライン開催システム高度化推進事業積立資金

連合大会開催時保育等運用積立資金

40 周年記念事業準備資金

(3) その他の固定資産

土地

建物（建物には附属設備を含む）

構築物

車両運搬具

什器備品

建物仮勘定（建設中又は製作中の有形固定資産、工事代金の前払い金、手付金等を含む。）

借地権

電話加入権

ソフトウェア

敷金・保証金（事務所等を貸借する場合の敷金・保証金）

投資有価証券（長期所有を目的とする公社債等）

- 2 その他の固定資産に掲記した有形固定資産については、耐用年数 1 年以上で、かつ取得価額 20 万円以上の使用目的の資産をいう。

(取得価格)

第 26 条 固定資産の取得価額は、次による。

(1) 購入に係わるものは、その購入価額及びその付帯費用

(2) 建設に係わるものは、その建設に要した費用

- (3) 交換によるものは、その交換に対して提供した資産の価額
- (4) 贈与によるものは、そのとき適正な評価額

(固定資産の管理)

第 27 条 固定資産は、台帳を備え、その保全状況及び異動について記録し、異動、毀損、滅失のあった場合は、会計責任者に報告しなければならない。

(登記及び担保)

第 28 条 不動産登記を必要とする固定資産は、登記し、損害のおそれのある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

(固定資産の売却、担保の提供)

第 29 条 固定資産を売却するときは、固定資産管理責任者は稟議書に売却先、売却見込代金、その他必要事項を記載の上、理事会の承認を受けなければならない。
2 固定資産を借入金の担保に供する場合は、前項の定めに準ずるものとする。

(減価償却)

第 30 条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法によりこれを行う。
2 定額法により毎会計年度末に行われた減価償却額は、直接法により処理するものとする。
3 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）に定めるところによる。

(現物照合)

第 31 条 固定資産管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度に一回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て帳簿の整備を行わなければならない。

第 7 章 物品

(定義)

第 32 条 物品とは、
(1) 消耗品
(2) 事務用器具備品等で取得価額 20 万円未満の有形固定資産とならないものをいう。

(物品の管理)

第 33 条 管理責任者は経費処理したもの内、物品として管理するものは、固定資産に準じて、物品管理のための台帳を備え、その記録及び整理を行わなければならない。

第 8 章 決算

(会計方針)

第 34 条 連合の重要な会計方針は、次のとおりとする。
(1) 有価証券の評価基準及び評価方法について
有価証券及び投資有価証券・・・移動平均法による原価基準を採用する。
(2) 固定資産の減価償却について
減価償却資産・・・定額法による減価償却を実施する。
(3) 引当金の計上基準について

退職給付引当金・・・期末退職給与の要支給額に相当する金額を計上する。
賞与引当金・・・支給見込額のうち当期の負担額を計上する。

(4) 消費税の会計処理について

消費税の会計処理については、税込処理によるものとする。

(財務諸表等)

第 35 条 会計責任者は、毎事業年度終了後、次に掲げる財務諸表等を作成し、理事会に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 正味財産増減計算書内訳表
- (4) 附属明細書
- (5) 財産目録

(財務諸表等の確定)

第 36 条 会長は、前条の財務諸表等について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の監査報告書を添えて理事会へ提出し、その承認を得たうえで、総会において承認を得て決算を確定する。

(その他必要とされる書類)

第 37 条 会計責任者は、第 35 条の財務諸表等のほか、次に掲げる書類を作成し、会長に報告しなければならない。

- (1) 収支相償の計算書
- (2) 公益目的事業比率の計算書
- (3) 遊休財産額の計算書
- (4) 公益目的取得財産残額の計算書

(規則の改廃)

第 38 条 この規則の改廃は、理事会の議を経なければならない。

(委任)

第 39 条 この規則の実施に関して必要な事項は、会長が別に定める。

附則

- (1) この規則は、2015 年 7 月 18 日から施行する。
- (2) 2019 年 10 月 4 日理事会改訂
- (3) 2022 年 7 月 28 日理事会改訂